

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LAS DEPENDENCIAS DURANTE EL AÑO 2021

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Nombre de la dependencia: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Nombre del jefe/director de la dependencia: **ALVARO ENRIQUE PAZ MONTES**

Equipo de trabajo de la dependencia (sólo personal administrativo bajo supervisión directa del jefe de la dependencia):

No.	Nombre	Cargo	Unidad/Equipo
1	Astrid Carolina Mantilla Mendoza	Profesional Universitario	
2	Adriana Gonzalez Herrera	Profesional Universitario	
3	Sandra Liliana Rodríguez Camacho	Secretaria	
4	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
5	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
6	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
7	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
8	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
9	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
10	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
11	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
12	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
13	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
14	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
15	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		

2. ACTIVIDADES PLANEADAS

A continuación, relacione las principales actividades que su dependencia y equipo de trabajo se propuso realizar durante el año 2021:

No.	Actividad	Meta cuantitativa	Fecha	Recursos requeridos	Responsable
1	Reportar en línea la evaluación del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2020 al Sistema CHIP (Contaduría General de la Nación) Enviar Informe Control Interno Contable a la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa.	1	26/02/2021	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
2	Reportar en línea información sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software a la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	1	19/03/2021	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
3	Reportar en línea el Formulario Unico de Avance de la Gestión - FURAG- a la Dirección de Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP (Séptima Dimensión Control Interno)	1	26/02/2021	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
4	Reportar a la Contraloría General del Departamento Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	2	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
5	Ejecutar auditorías internas de gestión	4	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
6	Ejecutar auditorías internas de seguimiento	14	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional

					Universitario - Secretaria
7	Elaborar Informe de Evaluación Independiente del estado del Sistema de Control Interno	2	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
8	Elaborar el Informe de Seguimiento a la Alta Dirección sobre Peticiones, Denuncias, Quejas, Reclamos y Sugerencias	3	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
9	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	3	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
10	Evaluación a la gestión documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.	1	15/11/2021	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
11	Evaluación a la Gestión Institucional, que tiene como referente el reporte de avance del Plan de Acción a través del Informe de Gestión y resultados de los indicadores de gestión de la vigencia.	1	29/01/2021	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
12	Monitorear y evaluar la administración del riesgo en la institución.	1	25/10/2021	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
13	Realizar seguimiento a la ejecución del gasto de la universidad.	4	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno -

					Profesional Universitario - Secretaria
14	Asesoría a los procesos institucionales	12	fecha.	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
15	Elaborar y presentar Informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la institución	1	8/04/2021	Humanos Tecnológicos	Jefe Oficina de Control Interno - Profesional Universitario - Secretaria
16	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		fecha.		
17	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		fecha.		
18	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		fecha.		
19	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		fecha.		
20	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		fecha.		

Nota: la meta cuantitativa debe expresarse en número o porcentaje según sea el caso. Respecto de los recursos requeridos, estos pueden listarse en términos de una tipología: financieros, humanos, físicos y tecnológicos, también se pueden expresar en términos de valores en pesos, según disponibilidad de información.

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, relacione los resultados alcanzados por la dependencia y equipo de trabajo respecto de las actividades que planearon para el año 2021:

No.	Actividad planeada	Resultado cuantitativo	Resultado cualitativo	Fecha	Medios de verificación y/o soporte
1	Reporte en línea la evaluación del Sistema de Control Interno	1	Informe presentado	26/02/2021	Reporte en línea (certificado Contaduría General de la Nación)

	Contable vigencia 2020 al Sistema CHIP (Contaduría General de la Nación) Envío de Informe Control Interno Contable a la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa.				Memorando Datarsoft Archivo físico Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2034
2	Reporte en línea de información cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software a la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	1	Informe presentado	19/03/2021	Reporte en línea (certificado Dirección Nacional Derechos de Autor) Archivo físico Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2035
3	Reporte en línea del Formulario Unico de Avance de la Gestión - FURAG- a la Dirección de Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP (Séptima Dimensión Control Interno)	1	Informe presentado	26/02/2021	Reporte en línea (certificado DAFP) Memorando Datarsoft Archivo físico Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2036
4	Reporte a la Contraloría General del Departamento Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	2	Seguimientos presentados	fecha.	Correo electrónico Archivo físico Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2037
5	Ejecución de auditorías internas de gestión	4	Informe de auditoria	fecha.	Memorando Datarsoft Archivo físico Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2037
6	Ejecución de auditorías internas de seguimiento	11	Informe de auditoria	fecha.	Memorando Datarsoft Archivo físico Archivo digital

					Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2037
7	Ejecución de auditorías de cumplimiento	2	Informe de auditoria	fecha.	Memorando Datarsoft Archivo físico Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2037
8	Informe de Evaluación Independiente del estado del Sistema de Control Interno	2	Informe presentado	fecha.	Archivo físico Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/1895
9	Informe de Seguimiento a la Alta Dirección sobre Peticiones, Denuncias, Quejas, Reclamos y Sugerencias	3	Informe presentado	fecha.	Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/1779
10	Seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	3	Informes presentados	fecha.	Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/1632
11	Evaluación a la gestión documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.	1	Informe presentado	15/11/2021	Memorando Datarsoft Archivo digital
12	Evaluación a la Gestión Institucional, que tiene como referente el reporte de avance del Plan de Acción a través del Informe de Gestión y resultados de los indicadores de gestión de la vigencia.	1	Informe presentado	29/01/2021	Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/1688

13	Monitoreo y evaluación a la administración del riesgo en la institución.	1	Informe presentado	25/10/2021	Memorando Datarsoft Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2007
14	Seguimiento a la ejecución del gasto de la universidad – Informe Austeridad del Gasto	4	Informes presentados	fecha.	Memorando Datarsoft Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/2006
15	Asesoría a los procesos institucionales	12	Asesoría	fecha.	Correo electrónico institucional
16	Informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la institución	1	Informe presentado	8/04/2021	Publicación página web institucional Archivo físico Archivo digital Publicación Página web https://ww2.ufps.edu.co/universidad/control-interno/1634
17	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			fecha.	
18	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			fecha.	
19	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			fecha.	
20	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			fecha.	

Nota: este ejemplo puede servir para orientar el diligenciamiento.

Actividad: capacitar docentes en metodologías de aprendizaje. *Resultado cuantitativo:* 20 *Resultado cualitativo:* docentes capacitados.

Medio de verificación y/o soporte: anexo que permita evidenciar la realización de la actividad. Debe adjuntarse a este documento.

4. ARTICULACIÓN CON PARTES INTERESADAS

A continuación, mencione las partes interesadas con las cuales desarrolló las actividades planeadas durante el año 2021, indicando además los mecanismos de relacionamiento utilizados:

No.	Parte interesada	Actividad planeada	Mecanismo de relacionamiento utilizado
1	-Ente de Control -Direccionamiento Estratégico -Gestión Administrativa y Financiera	Reportar en línea la evaluación del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2020 al Sistema CHIP (Contaduría General de la Nación) Enviar Informe Control Interno Contable a la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa.	Informe
2	-Ente de Control	Reportar en línea información sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software a la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Informe
3	-Ente de Control -Direccionamiento Estratégico	- Reportar en línea el Formulario Unico de Avance de la Gestión (FURAG) a la Dirección de Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP (Séptima Dimensión Control Interno) - Reportar a la Contraloría General del Departamento Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Informe
4	-Todos los procesos	Ejecutar auditorías internas (de gestión, de seguimiento y de cumplimiento)	Informes
5	- Direccionamiento Estratégico - Gestión Documental	Elaborar el Informe de Seguimiento a la Alta Dirección sobre Peticiones, Denuncias, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Informes
6	-Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Informe de Evaluación Independiente del estado del Sistema de Control Interno - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Evaluación a la gestión documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental. - Evaluación a la Gestión Institucional, que tiene como referente el reporte de avance del Plan de 	Informes

		Acción a través del Informe de Gestión y resultados de los indicadores de gestión de la vigencia. - Monitoreo y evaluación a la administración del riesgo en la institución. - Asesoría a los procesos institucionales	
7	- Direccionamiento Estratégico	- Seguimiento a la ejecución del gasto de la universidad: Informe Austeridad del Gasto. - Informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la institución	Informes
8		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
9		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
10		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	

Nota: Para mencionar las partes interesadas, utilice las denominaciones o tipologías que se encuentran establecidas en el Sistema Integrado de Gestión. Respecto de los mecanismos de relacionamiento estos obedecen al tipo de actividad, pueden variar entre reuniones, eventos, encuestas u otros que evidencien la participación de las partes interesadas en las acciones realizadas por la dependencia durante el año 2021.

5. PROYECTOS

A continuación, relacione los proyectos de inversión, académicos, investigativos y de extensión o proyección social liderados por la dependencia durante el año 2021:

Nombre del proyecto	Tipo	Estado	Número de estudiantes participantes	Número de docentes participantes	Número de beneficiarios	Fuente de los recursos
N.A.	Elija un elemento.	Elija un elemento.				Elija un elemento.
N.A.	Elija un elemento.	Elija un elemento.				Elija un elemento.
N.A.	Elija un elemento.	Elija un elemento.				Elija un elemento.
N.A.	Elija un elemento.	Elija un elemento.				Elija un elemento.
N.A.	Elija un elemento.	Elija un elemento.				Elija un elemento.
N.A.	Elija un elemento.	Elija un elemento.				Elija un elemento.
N.A.	Elija un elemento.	Elija un elemento.				Elija un elemento.